

CLASSIFICATION SECRET/CONTROL - U.S. OFFICIALS ONLY

CENTRAL INTELLIGENCE AGENCY

REPORT NO. **INFORMATION REPORT**CD NO.

COUNTRY Germany (Russian Zone)

DATE DISTR. 22 August 1950

SUBJECT SOP of the FDJ Group at Greifswald University

NO. OF PAGES 1

PLACE ACQUIRED NO. OF ENCLS. 1 (2 pages)
(LISTED BELOW)DATE OF INFO ACQUIRED 25X1X SUPPLEMENT TO
REPORT NO.

W/E 11/11 '50

AUG 30 C 33.11

1. A copy of an alleged original Free German Youth (FDJ) memorandum of the standard operating procedure of the FDJ group at the Greifswald (N55/P72) University is transmitted herewith to you for retention.

The memorandum concerns itself mainly with rules of office and conference procedure. Members of the group's secretariat are named.

25X1A

CLASSIFICATION SECRET/CONTROL - U.S. OFFICIALS ONLY

STATE	NAVY	NSRB		DISTRIBUTION						
ARMY	AIR	OPE	X							

AbschriftB 973/22**Geschäftsordnung der FDJ-Hochschulgruppe Universität Greifswald**

Die Geschäftsordnung ist auf der Grundlage unserer Verfassung richtungweisend für den gesamten Geschäftsverkehr der Hochschulgruppe. Das Vertrauen der Mitglieder verpflichtet die gewählten Vorstandsmitglieder nicht nur zu verantwortungsbewusster Arbeit, sondern sie sind jederzeit Rechenschaft schuldig über die von ihnen geleistete Arbeit. Zugleich weisen wir darauf hin, dass gegen Verstöße dieser Geschäftsordnung nach gründlicher Untersuchung disziplinarische Massnahmen (lt. Verfassung) eingeleitet werden.

Auf der konstituierenden Vorstandssitzung wurden die folgenden Jugendfreunde zu Sekretärsmitgliedern gewählt:

1. Vors.: Erwin PRACHT	Wirtschaft: Bruno GLINKI (komm.)
2. " Günter HOFMANN	Schulung: Manfred RADTKE
Personalref.: Heinz ENDFLANDT	Studiengruppen: Kurt GÄBKA
Org.-Leiter: Werner SENZ	Sport: Horst THECK.

Kultur: Rudo SITTE

Für die Arbeit der Hochschulgruppe ist das Sekretariat voll verantwortlich. Um eine reibungslose Arbeit zu gewährleisten ist das Sekretariat verpflichtet, wöchentlich eine Sekretariatsitzung durchzuführen und monatlich eine Vorstandssitzung einzuberufen. Die Bekanntgabe hat 48 Stunden vor Beginn der Sitzung am Mitteilungsbrett zu erfolgen. Die Sekretariatsitzungen werden von dem Vorsitzenden, die Vorstandssitzungen von einem Sekretärsmitglied geleitet. Über jede Sitzung ist Protokoll zu führen. Das Protokoll muss auf der nächsten Sitzung verlesen werden. Einsprüche gegen den Wortlaut des Protokolls sind vor Eintreten in die Tagesordnung zu erheben. Es ist auszugsweise zu veröffentlichen.

Zur Entwicklung eines reibungslosen Geschäftsverkehrs ist folgendes zu beachten:

1. Jedes Mitglied hat das Recht, tägl. v. 12-14 Uhr im Geschäftszimmer vorzusprechen. Sprechstunden der Sekretärsmitglieder haben in dieser Zeit zu liegen. Ein Plan der festgelegten Sprechstunden muss allen Mitgliedern zur Einsicht im Vorraum ausliegen. Die Sprechstunden sind unbedingt einzuhalten.
2. Das Betreten des Geschäftszimmers (hinter der Barriere) während der Mittagssachen ist nur den Vorstandsmitgliedern und ihren Sachbearbeitern gestattet. Alle anderen Freunde haben ihre Wünsche dem entsprechenden Sekretär oder der techn. Kraft vorzutragen.
3. Sämtliche Anschläge für das Mitteilungsbrett müssen dem Org.-Leiter vorgelegt werden.
4. Jedes Orts- und Ferngespräch ist mit Angabe der Ruf-Nr. von der techn. Kraft einzutragen und dem Teilnehmer zur Gegenzeichnung vorzulegen. Privatespräche aller Art sind untersagt.
5. Die Berechtigung zur Führung des Siegels der Hochschulgruppe hat nur der Vorsitzende. Den Stempel können neben dem 1. Vorsitzenden noch der 2. Vorsitzende und der Org.-Leiter führen.

- 2 -

6. Innerhalb ihres Referates sind die Sekretäre zeichnungs-berechtigt.
7. Sämtliche Schreiben an höhere Dienststellen der Parteien, Organisationen, Behörden usw. müssen von den Vorsitzenden bzw. Personalreferenten gegenzeichnet werden.
8. Um eine Kontrolle der wichtigen Ein- und Ausgänge zu haben, sind unbedingt Posteingangs- und Ausgangsbücher zu führen.
9. Alle Posteingangs- und Postausgänge laufen durch die Hand der techn. Kraft, die sie mit Poststempel und Eingang versieht.
10. Sämtliche Eingangs- und Ausgangspost ist zuerst dem Vor-sitzenden vorzulegen.
11. Die Arbeit erfordert die ständige Anwesenheit der Sekre-tariatsmitglieder in Greifswald. Bei Erkrankungen haben sich die Vorstandsmitglieder ab- und anzumelden. Während der Semesterferien ist die Heimatanschrift im Geschäfts-zimmer zu hinterlassen.
12. Jede Dienstreise ist dem Personalreferenten vorher mit-zuteilen.

1.6.50
Fi.-5-